

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр внешкольной работы»

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин  
«31» августа 2017 г. № 286 - о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Салехард, 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе педагога дополнительного образования (далее – рабочая программа) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы». Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования.

## **2. Цель, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы – определение порядка, объема, содержания и преподавания дополнительной общеобразовательной программы на учебный год для конкретной группы учащихся с учетом организационных и содержательных приоритетов деятельности учреждения и самого детского объединения.

2.2 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения на конкретный учебный год и контингента учащихся.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа конкретизирует задачи учебно-воспитательного процесса по конкретному году обучения для каждой группы учащихся в соответствии с целью дополнительной общеобразовательной программы);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, и содержит следующие структурные элементы:

3.1.1. *Титульный лист* - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о программе, считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;

- Заголовок: «Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе “... (название образовательной программы)”»;
- учебный год, на который составлена рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности;
- номер учебной группы, год обучения.

В левом верхнем углу указывается информация о рассмотрении и принятии рабочей программы на Методическом совете, в правом верхнем углу – информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номер и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

3.1.2. *Пояснительная записка* - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию образовательной программы, в которой указывается:

- сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа;
- задачи конкретного года обучения;
- условия организации учебно-воспитательного процесса:
  - режим занятий с конкретной группой учащихся;
  - количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы данного года обучения в неделю, за учебный год;
  - место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
  - форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная);
  - обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.
- ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные);
- формы входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, формы подведения итогов реализации программы.

3.1.3. *Учебно-тематический план* - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, содержащий наименование раздела/темы, общее количество часов (в том числе на изучение теоретического материала и выполнение практических заданий).

В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного программой количества часов.

3.1.4. *Содержание программы на конкретный год* обучения - структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала и планируемых практических видов занятий).

3.1.5. *Календарно-тематический план* - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий:

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных, условий реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время /учебно-тренировочные сборы, туристские походы и др./);
- количество часов, отводимых на занятие в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий,
- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы;

– содержание занятия - раскрывается в соответствии с содержанием и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы, указанных в учебно-тематическом плане:

- ✓ в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- ✓ с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,
- ✓ с указанием форм входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки;

– время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

3.1.6. *Методическое и материально-техническое обеспечение* – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные необходимые для реализации дополнительной общеобразовательной программы методические и учебные пособия, оборудование, дополнительное кадровое обеспечение (концертмейстер, хореограф).

3.1.7. *Воспитательная работа, участие учащихся в массовых мероприятиях, взаимодействие с родителями* - структурный элемент рабочей программы, включающий конкретные мероприятия с учащимися на учебный год с указанием дат и сроков проведения: клубные дни, праздники, выезды, экскурсии и пр. мероприятия с учетом знаменательных, юбилейных дат, мероприятий и направлений деятельности Учреждения, участие учащихся в концертах, выставках, конкурсах, соревнованиях, турнирах, фестивалях и пр. массовых мероприятиях, мероприятия по взаимодействию с родителями учащихся.

#### **4. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы.

4.2. Текст рабочей программы предоставляется на согласование в электронном виде. Требования к оформлению рабочей программы: шрифт Times New Roman, 10 пт, одинарный интервал. Поля: левое 2,5, правое, нижнее, верхнее – 1,5. Нумерация – внизу листа, по центру.

4.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), рассматривается и принимается на Методическом совете Учреждения. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Рабочая программа ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в течение текущего и последующего учебного года у заместителя директора по УВР, копия – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

4.6. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического планирования» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения согласовываются с заместителем директора по УВР.

4.7. При замене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. На титульном листе утвержденной рабочей программы указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении.

При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

4.8. В период с 26 по 31 мая в случае выполнения образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебно-тематическим планом, в дни проведения занятий по расписанию планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в планы воспитательной работы.

### **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом контроля Учреждения.